



UNIVERSITI
KEBANGSAAN
MALAYSIA
*The National University
of Malaysia*

SISTEM MAKLUMAT

pengurusan ruang



**jabatan
multimedia dan
penyiaran**



SISTEM MAKLUMAT PENGURUSAN RUANG

Pusat Perubatan Universiti Kebangsaan Malaysia (PPUKM) menyediakan persekitaran yang kondusif untuk proses pengajaran dan pembelajaran pelajar. Satu sistem berasaskan web telah dibangunkan untuk membolehkan pengurusan ruang dibuat dengan lebih efisien. Sistem yang dibangunkan dipanggil Sistem Maklumat Pengurusan Ruang (SMPR). SMPR memaparkan kalendar tempahan untuk semua ruang. Terdapat fungsi untuk memilih julat tarikh untuk memaparkan kesemua tempahan dalam julat tersebut.

SMPR dikendalikan oleh seorang pentadbir sistem. Pentadbir dibahagikan mengikut kategori. Had capaian pentadbir adalah berbeza mengikut aras ID. Had capaian pentadbir sistem boleh melihat rekod tempahan, mengedit, memadam dan mencipta rekod tempahan untuk pensyarah. Pentadbir sistem juga akan mengesahkan tempahan yang telah dibuat oleh pemohon. Untuk tujuan rekod, pentadbir sistem juga boleh melihat laporan penempahan ruang yang telah dibuat mengikut ruang atau pensyarah, atau rekod keseluruhan mengikut bulan.

Pemohon yang ingin membuat tempahan perlu log masuk ke dalam SMPR. Sebelum itu, pemohon perlu mendaftar sebagai pengguna sistem dan memilih ID dan kata laluan untuk mengakses sistem. Pemohon boleh membuat tempahan dengan menentukan ruang yang ingin digunakan, tarikh penggunaan, slot masa dan tujuan penempahan. Untuk tujuan keselamatan, pemohon perlu mengisi kod pengesahan (*captcha*) untuk membuat setiap tempahan. Pemohon boleh menyemak, mengedit atau membatalkan tempahan yang dibuat, tetapi hanya untuk tempahan yang dibuat oleh pensyarah tersebut.

Pengenalan SMPR

SMPR bertanggungjawab dalam memastikan tempat dan ruang yang selesa. Ini bertujuan bagi membolehkan kakitangan bertugas dengan baik dan cekap agar dapat memberikan perkhidmatan yang memuaskan kepada pelanggan tanpa menimbulkan ketidakpuasan. Setiap permohonan perlu dikemukakan ke SMPR untuk pertimbangan.

Peranan Dan Tanggungjawab SMPR

1. Memproses permohonan dan kelulusan ruang baru, tambahan ruang, pindah ruang dan perlanjutan masa dan dikemukakan kepada pentadbir sistem.
2. Mempertimbang dan meluluskan permohonan ruang dan memastikan pemohon dapat mematuhi peraturan-peraturan yang telah ditetapkan.

Disamping itu Pentadbir Sistem juga perlu memastikan SMPR berjalan lancar dan mewujudkan suasana persekitaran kerja yang selamat, selesa dan memenuhi keperluan semasa.

**PERHATIAN:
ADALAH DISARANKAN ANDA MENGGUNAKAN
URL WINDOWS INTERNET EXPLORER**

MANUAL PENGGUNA SMPR



LANGKAH PERTAMA:

Mencapai SMPR melalui sistem e-warga dan memilih menu **Tempahan** dan klik pada **Sistem Maklumat Pengurusan Ruang (SMPR)**.



LANGKAH KEDUA:

Login

Taipkan kod UKMper dan katalaluan sama seperti yang digunakan pada laman web E-Warga.

Pengenalan :	13464
Kata laluan :	*****
Login	

PERKHIDMATAN DI JABATAN MULTIMEDIA DAN PENYIARAN

Muka Surat

• Pengenalan	1
• Fungsi	2
• Garis Panduan	2
• Carta Alir Tempahan	3
• Gambar Lokasi	5

TEMPAHAN:

• Proses Membuat Tempahan	8
• Laporan Penggunaan	13
• Semakan Tempahan	15

PENTADBIR:

• Had Capaian Menu Pentadbir Mengikut Aras ID	18
• Tempahan Berkala/Berkelompok	19
• Kemaskini Kod SMPR	19
• Daftar Ruang Baru	19
• Kemaskini Maklumat Ruang	19
• Pengurusan ID	19
• Kelulusan Tempahan	19

CARIAN AKTIVITI:

• Carian Aktiviti	20
-------------------	----

PERHATIAN:

ANDA DISARANKAN MENGGUNAKAN URL WINDOWS INTERNET EXPLORER

DAN

**SEBARANG PERUBAHAN/TAMBAHAN/PERMOHONAN DI SAAT AKHIR
MAHU PUN KETIKA MAJLIS BERLANGSUNG TIDAK AKAN DILAYAN**

Jabatan Multimedia dan Penyiaran (**JMP**) adalah satu jabatan khas di bawah PPUKM dan ditubuhkan secara rasminya pada 1 April 2009. Ia adalah hasil penstrukturan semula penyerapan beberapa perkhidmatan yang terdapat di Jabatan Kesihatan Masyarakat dan Jabatan Pendidikan Perubatan. Antara perkhidmatan terbabit termasuklah Unit Fotografi, Unit Audio Visual, Unit Grafik, Unit Percetakan dan Unit Penyiaran.

Idea penubuhan ini timbul ekoran keperluan yang begitu mendesak berhubung dengan kepakaran dalam bidang multimedia dan perkhidmatan teknikal yang menjadi pemangkin untuk pembaharuan dan penambahbaikan perkhidmatan di PPUKM.

Jabatan ini dipertanggungjawabkan untuk memberikan perkhidmatan yang sesuai dan bermutu yang didasarkan kepada pelbagai kumpulan sasaran. Di samping itu, jabatan ini diberi kepercayaan untuk membangunkan produk-produk multimedia di samping menjadi pakar runding dalam penerbitan multimedia samada untuk perkhidmatan, penyelidikan, pendidikan dan komersial.

- **UNIT
PENTADBIRAN AM**

Unit ini merupakan unit terpenting di dalam organisasi Jabatan Multimedia dan Penyiaran dalam pengurusan pentadbiran. Selain itu penerapan nilai-nilai akauntabiliti dan integriti dalam semua aspek pentadbiran ke arah menjadikan Jabatan Multimedia dan Penyiaran sebagai satu organisasi terunggul, berkualiti, cekap dan berkesan dengan mengamalkan cara profesionalisme dalam pengurusan pentadbiran **termasuklan SISTEM MAKLUMAT PENGURUSAN RUANG (SMPR)**



- **PERKHIDMATAN
PENEMPAHAN RUANG**

- **Auditorium**
- Ruang Legar Kiri & Kanan
- **Dewan Kuliah 1 dan 2**
- Ruang Legar Kiri & Kanan
- **Dewan Serbaguna Tingkat 9**
- **Ruang Legar GALERI**



Abdullah Hakim
Abd Aziz

**PENTADBIR RUANG
JMP**



Fatimah Othman

- FUNGSI

UNIT PENTADBIRAN AM

Memastikan urusan-urusan dan aktiviti-aktiviti pentadbiran di jabatan berjalan lancar dan teratur. Memastikan perkhidmatan kakitangan sentiasa dikemaskini dan sistematik. Memberikan perkhidmatan pentadbiran yang cekap dan berkualiti. Bertekad dalam mencapai keberkesanan dalam pelaksanaan tadbir urus jabatan. Beriltizam mengamalkan tatacara kerja profesionalisme dan membuat penambahbaikan secara berterusan.

- KELULUSAN

PENEMPAHAN RUANG

Kelulusan tempahan ruang dipantau oleh Ketua Komunikasi/Ketua Jabatan/Ketua Unit

- GARIS PANDUAN

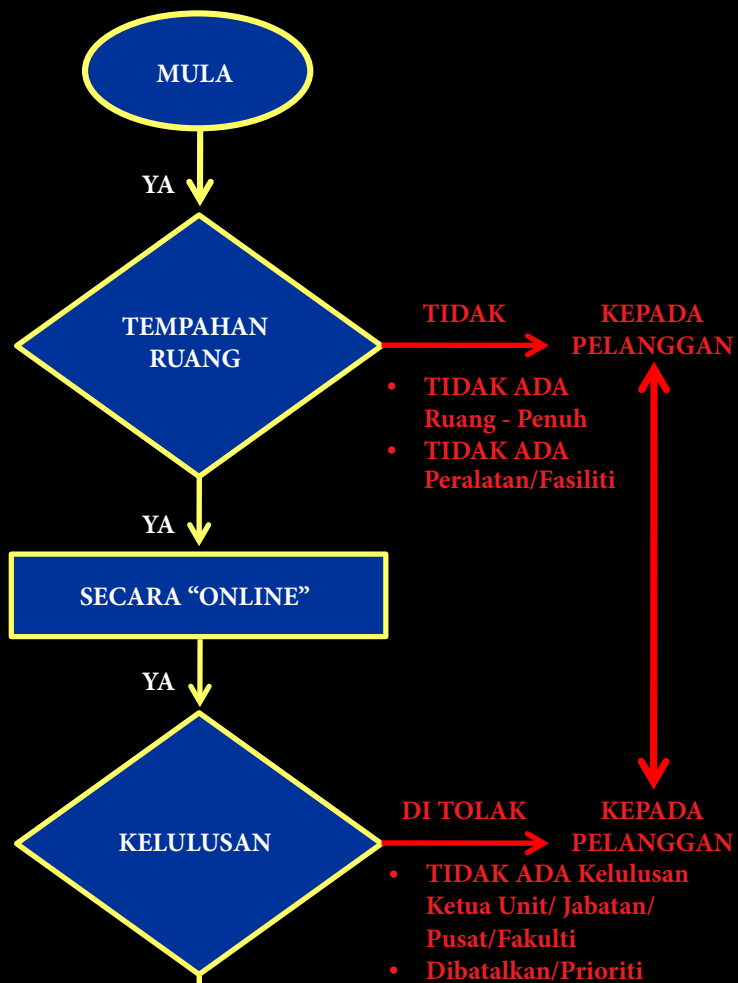
PENEMPAHAN RUANG

- Pihak Jabatan mengamalkan penerimaan kerja secara **'FIRST COME FIRST SERVES'**. Walau bagaimana pun ia **tertakluk kepada Perubahan semasa, ada kalanya ia memerlukan pertimbangan dan keputusan kuasa melulus oleh pengurusan ruang atau pun pihak Pengurusan PPUKM**. Contoh sepertimana lawatan Tuanku Canselor sempena sambutan 40 Tahun Fakulti Perubatan UKM, Pihak Pengurusan PPUKM dan Pengurusan Ruang memberikan laluan **UTAMA** tempahan kepada majlis tersebut.
- **Penggunaan** untuk **tujuan aktiviti rasmi** seperti kuliah, ceramah, perhimpunan, bengkel, mesyuarat, jamuan dan lain-lain yang bersesuaian.
- Aktiviti pelajar hendaklah mendapat kelulusan surat **melalui Dekan/Pengarah/Pengetua/Sekretariat Pra-Siswazah**. Segala tempahan perlu melalui **Pentadbir Ruang** Kolej masing-masing dan Pengetua Kolej atau pun jabatan yang terlibat.
- **Sewa** dikenakan mengikut kadar semasa tetapi **hanya untuk pihak luar sahaja**.
- **Bayaran** sewa hendaklah **dibuat tiga (3) hari** sebelum penggunaan ruang.
- **Bayaran** terus kepada di **Unit Pentadbiran Am, Jabatan Kewangan**, Blok Pendidikan, Tingkat 1, Pusat Perubatan UKM dengan mengemukakan surat kelulusan dan borang permohonan daripada Jabatan.
- Pihak pengguna perlu menjaga kebersihan dan peralatan dan kemudahan yang disediakan dengan baik.
- Makanan dan minuman luar, minuman keras, senjata, bahan-bahan terbitan haram, dadah dan **peralatan berbahaya tidak dibenarkan di bawa masuk**.
- Setiap **pengguna** perlu **mematuhi peraturan** yang ditetapkan dari semasa ke semasa oleh pihak pengurusan.
- Setiap pengguna yang memerlukan **peralatan tambahan** perlu membuat tempahan terus melalui MALBAT/Jabatan Pengurusan Bangunan Pusat Perubatan UKM.

CARTA ALIR TEMPAHAN RUANG

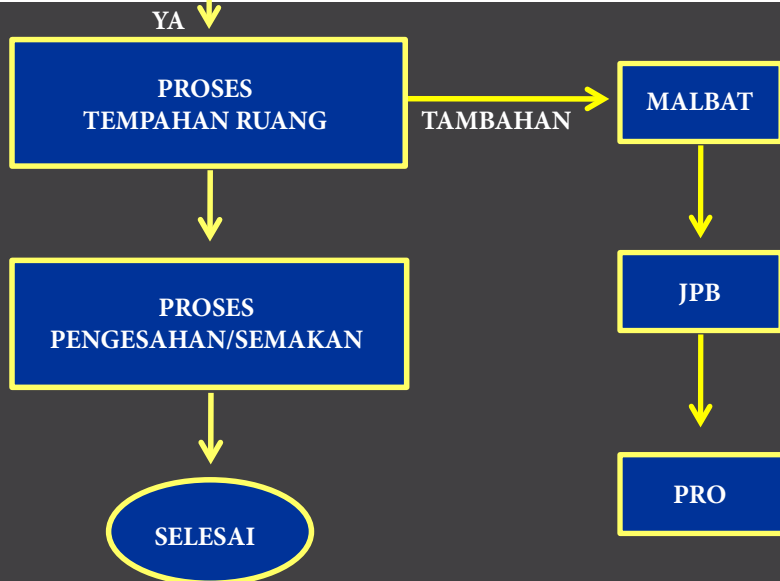
Umum

Urus Tadbir
oleh **PENTADBIR RUANG JMP**



Kelulusan tempahan ruang dipantau oleh Ketua Komunikasi/Ketua Jabatan/Ketua Unit

Urus Tadbir
oleh **UNIT AUDIO VISUAL JMP**



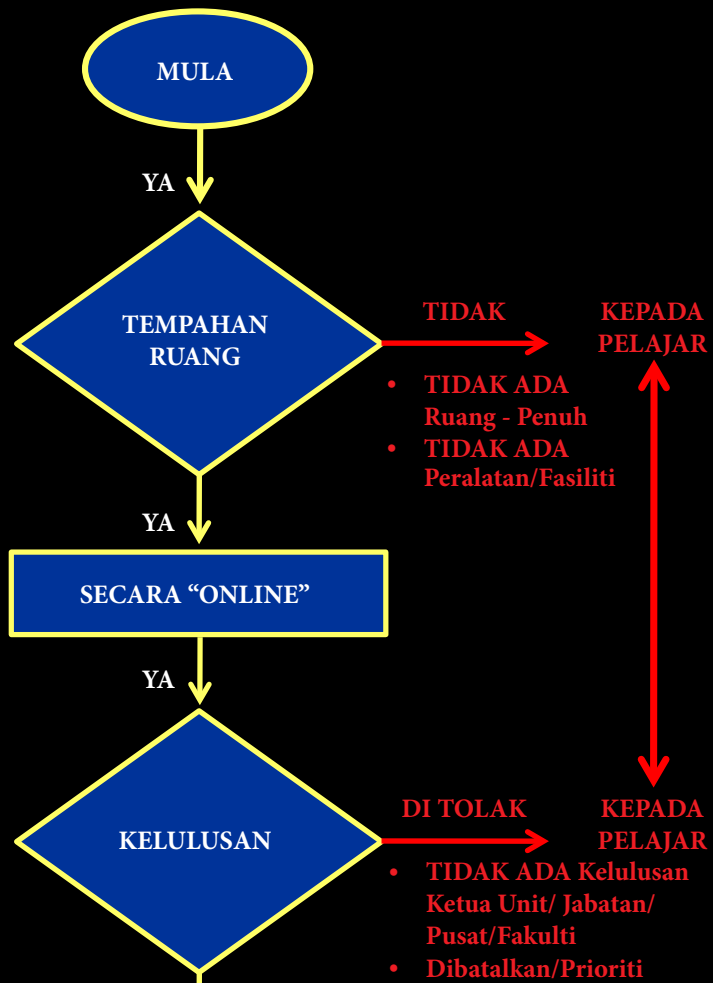
CARTA ALIR TEMPAHAN RUANG

Pelajar

Urus Tadbir
oleh **PENTADBIR RUANG JMP**

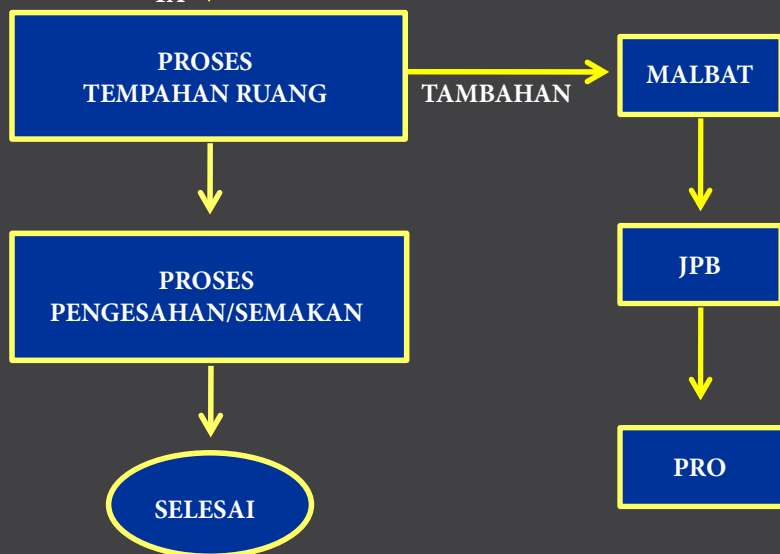
PERHATIAN:

Aktiviti pelajar hendaklah mendapat kelulusan surat melalui Dekan/ Pengarah/ Pengetua/ Sekretariat Pra-Siswazah. Segala tempahan perlu melalui Pentadbir Ruang Kolej masing-masing dan Pengetua Kolej atau pun jabatan yang terlibat



Kelulusan tempahan ruang dipantau oleh Ketua Komunikasi/Ketua Jabatan/Ketua Unit

Urus Tadbir
oleh **UNIT AUDIO VISUAL JMP**



AUDITORIUM

Pentadbir Ruang

Pentadbir 1 : **ABDULLAH HAKIM BIN ABD AZIZ**
Pembantu Tadbir (P/O) N17
email : hakim@ppukm.ukm.my (samb: 6244)

Pentadbir 2 : **FATIMAH BT. OTHMAN**
Pembantu Am Pejabat N4 (KUP)
email : (samb: 7963)

Maklumat Ruang

Jenis Ruang : Pembelajaran
Lokasi : Paras Bawah, Kompleks Pendidikan Perubatan Canselor Tuanku Ja'afar UKM
Muatan : 300
Peralatan : LCD, SKRIN PUTIH, KOMPUTER, MIKROFON, ROSTRUM, PORT INTERNET dan SISTEM PA.



JMP PPUM

DEWAN KULIAH 1 DAN 2

Pentadbir Ruang

Pentadbir 1 : **ABDULLAH HAKIM BIN ABD AZIZ**
Pembantu Tadbir (P/O) N17
email : hakim@ppukm.ukm.my (samb: 6244)

Pentadbir 2 : **FATIMAH BT. OTHMAN**
Pembantu Am Pejabat N4 (KUP)
email : (samb: 7963)

Maklumat Ruang

Jenis Ruang : Pembelajaran
Lokasi : Paras Bawah, Kompleks Pendidikan Perubatan Canselor Tuanku Ja'afar UKM
Muatan : 140
Peralatan : LCD, SKRIN PUTIH, KOMPUTER, MIKROFON, ROSTRUM, PORT INTERNET dan PAPAN PUTIH.



DEWAN SERBAGUNA TINGKAT 9

Pentadbir Ruang

Pentadbir 1 : **ABDULLAH HAKIM BIN ABD AZIZ**
Pembantu Tadbir (P/O) N17
email : hakim@ppukm.ukm.my (samb: 6244)

Pentadbir 2 : **FATIMAH BT. OTHMAN**
Pembantu Am Pejabat N4 (KUP)
email : (samb: 7963)

Maklumat Ruang

Jenis Ruang : Dewan Peperiksaan
Lokasi : Paras 9, BLOK KLINIKAL
Muatan : 40
Peralatan : LCD, SKRIN PUTIH, KOMPUTER, MIKROFON, FLEETCHART dan SISTEM PA.



TEMPAHAN:

- **Proses Membuat Tempahan**

- **Tempahan Ruang**

- **Membuat Tempahan**

Pengguna boleh membuat tempahan ke atas ruang yang dibenarkan sahaja. Kelulusan tempahan akan dilakukan oleh pihak pentadbir ruang.

- **Pilihan Menu**

Klik pada URL Sistem Maklumat Pengurusan Ruang pada menu Tempahan di laman web E-Warga. Muka depan sistem akan dipaparkan.

- **Pencarian Ruang**

- Pencarian ruang boleh dilakukan dengan menggunakan 3 cara iaitu :-

- **Pencarian berdasarkan muatan sesuatu bilik.**

Klik pada butang radio muatan. Taip muatan yang dikehendaki.

Contoh : 20. Kemudian klik butang Cari Bilik >>.

Skrin berikutnya akan memaparkan senarai ruang yang mempunyai muatan yang sama atau lebih dari 20. Klik butang radio bagi bilik yang ingin ditempah.

SENARAI PADANAN CARIAN RUANG			
85 Rekod Ruang			
NAMA	PERALATAN	MUATAN	GAMBAR
☐ <- Klik disini BILIK MESYUARAT INSTITUT KANSER MAKNA BLOK KLINIKAL HOSPITAL UKM CHERAS		20	
☐ <- Klik disini BILIK MESYUARAT 2 SAINS MATEMATIK UKM LINGKUNGAN 1 BANGI	• PAPAN PUTIH	20	

- Pencarian berdasarkan nama bilik.

Klik pada butang radio nama bilik. Taip nama bilik yang ingin dicari.

Contoh: Teratai. Klik butang Cari Bilik >>.

BILIK MESYUARAT

☐ -- MUATAN -- atau lebih
☒ **Carian Bilik**

Kampus
Lokasi
Bangunan
Bilik

Skrin seterusnya akan memaparkan senarai ruang yang berkaitan dengan nama ruang yang dicari. Klik butang radio untuk membuat tempahan.

SENARAI PADANAN CARIAN RUANG			
1 Rekod Ruang			
NAMA	PERALATAN	MUATAN	GAMBAR
☐ <- Klik disini BILIK MESYUARAT TERATAI PUSAT KOMPUTER UKM LINGKUNGAN 2 BANGI	• LCD • PORT INTERNET • PAPAN PUTIH • PAPAN PUTIH ELEKTRONIK • MIKROFON • KOMPUTER	60	

- Pencarian dengan memilih kampus, lokasi, bangunan dan bilik.

Pilih kampus bagi ruang dengan cara klik pada senarai tajuk Kampus.

Contoh: Bangi >>.

BILIK MESYUARAT

☐ -- MUATAN -- atau lebih
☒ **Carian Bilik**

Kampus
Lokasi
Bangunan
Bilik

- **Buat Tempahan**
 - Klik butang Buat Tempahan untuk membuat tempahan.

BILIK MESYUARAT

☐ -- MUATAN -- atau lebih
Carian Bilik ☒ -- NAMA BILIK --

Kampus
Lokasi
Bangunan
Bilik

- **Untuk Membuat tempahan yang tidak melebihi satu hari.**
 Klik pada butang radio tarikh. Untuk memasukkan tarikh, klik pada ruang tarikh dan satu pop-up kalendar akan keluar. Klik pada tarikh yang dikehendaki dan tarikh tersebut akan dipindahkan pada ruang tarikh tersebut. Klik butang Capai.

BILIK MESYUARAT

Carian Bilik
Kampus
Lokasi
Bangunan
Bilik
☒ Tarikh
☐ Minggu T.

Kalendar - Microsoft Internet ...

Oktober 2006

Ahd	Isn	Sel	Rab	Kha	Jum	Sab
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Skrin berikut akan memaparkan slot masa ruang mengikut satu tarikh yang dipilih.

BILIK MESYUARAT TERATAI

Tarikh

*** Klik Baris untuk membuat tempahan***

Masa	Aktiviti
08:00 Pagi	
08:15 Pagi	

- Penempah boleh melihat maklumat pentadbir ruang dengan cara klik pada butang Maklumat Lengkap Ruang/Pentadbir dan satu pop-up maklumat pentadbir dan butiran ruang akan dipaparkan.

BILIK MESYUARAT TERATAI



Pentadbir Ruang

Pentadbir 1 : **NOR AKAHBAR BIN SALEHUDDIN**
 PEGAWAI TADBIR N41
 PUSAT KOMPUTER
 email : akbar@pknet.cc.ukm.my (teli:6127)

Pentadbir 2 : **CHE RUKIAH BT. CHE AHMAD**
 PEMBANTU TADBIR (P/O) N17
 PUSAT KOMPUTER
 email : c.rukiah@pknet.cc.ukm.my (teli:5070)

Pentadbir 3 : **SITI HAJAR BT. OTHMAN**
 PEMBANTU TADBIR RENDAH N11
 PUSAT KOMPUTER
 email : hajar@pknet.cc.ukm.my (teli:6128)

Pentadbir 4 : **ZAINAB BT. SHAMSUDDIN**
 PEMBANTU TADBIR (P/O) N17
 PEJ TIMBALAN PENDAFTAR HEP
 email : zainab@pknet.cc.ukm.my (teli:6128)

Maklumat Ruang

Jenis Ruang : Mesyuarat
 Lokasi : Paras 3, PUSAT KOMPUTER

- Untuk menempah slot masa penggunaan ruang, penempah boleh klik pada mana- mana ruang yang masih kosong dan pop-up borang tempahan akan dipaparkan.

**PERMOHONAN TEMPAHAN
BILIK MESYUARAT TERATAI**

Nama Bilik **BILIK MESYUARAT TERATAI**

Tarikh Mula Tempahan **19/10/2006**

Mula Tempah **09:00 Pagi**

Tamat Tempahan **10:00 Pagi**

Aktiviti **MESYUARAT KETUA BAHAGIAN ***

Mula Aktiviti (hh:mm) **9.30** **PAGI**

Jumlah Ahli Bagi Aktiviti **13 ***

VIP (Jika ada) **- Tiada -**

No.Pekerja/Matrik/Id **K013464**

Nama Penempah **ROSMAISARA NURAIN BINTI ZULKEFLI**

Telefon **89211234 ***

Tel(h/p)

Email **ros@pknet.cc.ukm.my ***

Tempahan bagi pihak(nama)

Tempah

Masa

08:00 Pagi
 08:15 Pagi
 08:30 Pagi
 08:45 Pagi
 09:00 Pagi
 09:15 Pagi
 09:30 Pagi
 09:45 Pagi
 10:00 Pagi
 10:15 Pagi
 10:30 Pagi
 10:45 Pagi
 11:00 Pagi
 11:15 Pagi
 11:30 Pagi
 11:45 Pagi
 12:00 Tghr
 12:15 Tghr
 12:30 Tghr
 12:45 Tghr

- Tempahan yang melebihi satu hari.

Klik pada butang radio tajuk Minggu. Untuk memasukkan tarikh mula, klik pada ruang tarikh dan satu pop-up kalendar akan keluar. Klik pada tarikh yang dikehendaki dan tarikh tersebut akan dipindahkan pada ruang tarikh tersebut. Klik butang Capai.

BILIK MESYUARAT

-- MUATAN -- atau lebih

Carian Bilik

Kampus: BA
Lokasi: UK
Bangunan: PL
Bilik: BI

Tarikh: 19/10
Minggu Tarikh

Kalendar - Microsoft Internet ...

Oktober 2006

◀ Bulan ▶ ▶ Tahun ▶

Ahd	Isn	Sel	Rab	Kha	Jum	Sab
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Capai

- Skrin berikut akan memaparkan slot masa ruang bagi satu minggu bermula dari tarikh yang telah dipilih.

BILIK MESYUARAT TERATAI

Tarikh mula: 25/10/2006 Hingga 7 hari dari tarikh mula Capai

Klik masa untuk membuat tempahan

Hari/Masa	Rabu	Khamis	Jumaat	Sabtu	Ahad	Isnin	Selasa
	25/10/2006	26/10/2006	27/10/2006	28/10/2006	29/10/2006	30/10/2006	31/10/2006
Pagi							
08:00							
08:15							

Klik pada slot tarikh dan masa yang hendak ditempah. Satu pop-up borang tempahan akan dipaparkan. Masukkan butir-butir tempahan yang dikehendaki. Klik butang Tempah.

PERMOHONAN TEMPAHAN BILIK MESYUARAT TERATAI

Nama Bilik: BILIK MESYUARAT TERATAI

Tarikh Mula Tempahan: 30/10/2006

Masa Mula Tempahan: 08:30 Pagi

Tarikh Tamat Tempahan: 31/10/2006

Masa Tamat Tempahan: 08:30 Pagi

Aktiviti: *

Tarikh Mula Aktiviti: 30/10/2006

Masa Mula Aktiviti (hh:mm): 00:00 PAGI

Jumlah Ahli Bagi Aktiviti: *

- **Laporan Penggunaan**

Selain membuat tempahan, pengguna juga boleh mendapatkan laporan bulanan penggunaan bagi ruang yang dipilih.

- **Pilihan Menu**

Klik pada URL Sistem Maklumat Pengurusan Ruang pada menu Tempahan di laman web E-Warga. Muka depan sistem akan dipaparkan. **Aturan langkah (Step) adalah sama seperti proses membuat tempahan.**

- **Login**

Taipkan kod UKMper dan katalaluan sama seperti yang digunakan pada laman web E-Warga.

- **Pencarian Ruang**

Pencarian ruang boleh dilakukan dengan menggunakan 3 cara iaitu :-

- **Pencarian berdasarkan muatan sesuatu bilik.**

- Klik pada butang radio muatan. Masukkan muatan yang dikehendaki. Kemudian klik butang Cari Bilik.
 - Skrin berikutnya akan memaparkan senarai bilik yang berkaitan dengan bilik yang dicari. Klik butang radio bagi bilik yang berkenaan.

- **Pencarian berdasarkan nama bilik.**

- Klik pada butang radio nama bilik. Masukkan nama bilik yang ingin dicari.
 - Skrin seterusnya akan memaparkan senarai ruang yang berkaitan dengan nama ruang yang dicari. Klik butang radio bilik yang berkenaan.

- **Pencarian dengan memilih kampus, lokasi, bangunan dan bilik.**

- Pilih kampus bagi ruang dengan cara klik pada senarai tajuk Kampus.
 - Pilih lokasi bagi ruang dengan cara klik pada senarai tajuk Lokasi. Lokasi yang disenaraikan adalah mengikut kampus yang dipilih.
 - Pilih bangunan bagi ruang dengan cara klik pada senarai tajuk Bangunan. Bangunan yang disenaraikan adalah mengikut lokasi dan kampus yang telah dipilih.
 - Pilih bilik bagi ruang dengan cara klik pada senarai tajuk Bilik. Bilik yang disenaraikan adalah mengikut bangunan yang dipilih.

- **Laporan Penggunaan**

- Klik butang **Maklumat penggunaan** untuk mendapatkan laporan penggunaan ruang.

The screenshot shows a web interface for selecting a room. It features four dropdown menus labeled 'Kampus', 'Lokasi', 'Bangunan', and 'Bilik'. The selected values are 'BANGI', 'UKM LINGKUNGAN 2', 'PUSAT KOMPUTER', and 'BILIK MESYUARAT TERATAI' respectively. Below the dropdowns are two buttons: 'Buat Tempahan' and 'Maklumat penggunaan'.

Kampus	BANGI
Lokasi	UKM LINGKUNGAN 2
Bangunan	PUSAT KOMPUTER
Bilik	BILIK MESYUARAT TERATAI

- Pilih bulan bagi laporan dengan cara klik pada senarai tajuk bulan.

BILIK MESYUARAT

☐ -- MUATAN -- atau lebih
Carian Bilik ☒ -- NAMA BILIK --

Kampus
Lokasi
Bangunan
Bilik

☒ Laporan penggunaan ruang pada bulan tahun

BILIK DI PUSAT KOMPUTER	
NAMA	ALATAN MUATAN
• LO	
• PO	TERNET
• PA	UTIH

- Pilih tahun bagi laporan yang dikehendaki dengan cara klik pada senarai tajuk tahun. Klik butang Capai.

Kampus
Lokasi
Bangunan
Bilik

☒ Laporan penggunaan ruang pada bulan tahun

BILIK DI PUSAT KOMPUTER	
NAMA	PERALATA MUATAN
	2007
	2006
	2005
	2004

- Skrin berikutnya akan memaparkan laporan penggunaan bagi bulan dan tahun yang telah dipilih.

Penggunaan pada bulan 10 tahun 2006						Cetak
Bil	Masa Penggunaan	Aktiviti	Jumlah Ahli	Penempah	Tarikh Mohon/Lulus	
1	02/10/2006(02:15 Ptg)- 02/10/2006(05:00 Ptg)	BENGKEL PERBINCANGAN HALA TUJU SISTEM MAKLUMAT UNIVERSITI (SMU)	10	SAOODAH BT. AHMAD	Mohon:26/09/2006 Lulus :29/09/2006	
2	04/10/2006(08:30 Pagi)- 04/10/2006(01:00 Ptg)	MESYUARAT PENGURUSAN BIL. 5/2006	16	CHE RUKIAH BT. CHE AHMAD	Mohon:02/10/2006 Lulus :	
3	06/10/2006(09:30 Pagi)- 06/10/2006(12:15 Tghr)	BENGKEL DATA MANAGEMENT SOLUTION & APPLICATION DATABASE	30	SAOODAH BT. AHMAD	Mohon:04/10/2006 Lulus :04/10/2006	
4	09/10/2006(10:30 Pagi)- 09/10/2006(01:00 Ptg)	DEVELOPMENT SOFTWARE MANAGEABILITY AND COLLABORATION	8	CHE RUKIAH BT. CHE AHMAD	Mohon:29/09/2006 Lulus :	
5	11/10/2006(02:30 Ptg)- 11/10/2006(05:15 Ptg)	MESYUARAT KKKP	15	CHE RUKIAH BT. CHE AHMAD	Mohon:05/10/2006 Lulus :	

- **Semakan, Pembatalan, Mengubah Maklumat Tempahan Ruang**

- **Pilihan Menu**

Klik pada URL Sistem Maklumat Pengurusan Ruang pada menu Tempahan di laman web E-Warga. Muka depan sistem akan dipaparkan.

- **Login**

Taipkan kod UKMper dan katalaluan sama seperti yang digunakan pada laman web E-Warga.

- **Semakan tempahan**

- Klik pada menu Semak Tempahan.

- Skrin seterusnya akan memaparkan senarai Tempahan Harian yang ditempah oleh penempah. Ciri-ciri skrin tersebut adalah:

- Memaparkan senarai ruang yang ditempah oleh penempah sahaja.
- Hanya tempahan yang bertarikh hari ini dan seterusnya yang dipaparkan dengan status 'P' - **Permohonan**, 'L' - **Lulus** dan 'B' - **Batal**.
- Susunan senarai tempahan adalah mengikut mula tarikh tempahan dengan susunan tarikh secara menurun.

Tempahan Harian Tahun 2006						
				Tempahan Harian	Tempahan Berkala	
Bil	Mula	Tamat	Bilik	Aktiviti	Status Tempahan	Komen
1	14/04/2006 (10:15 Pagi)	14/04/2006 (12:00 Tghr)	BILIK MESYUARAT TERATAI (Kod Bilik: 24.308)	JAMUAN	Lulus	

- Klik butang Tempahan Berkala untuk senarai tempahan berkala.

Tempahan Berkala Tahun 2006						
				Tempahan Harian	Tempahan Berkala	
Bil	Masa Penggunaan	Tamat	Bilik	Aktiviti	Status Tempahan	
Tiada rekod						

- **Batal atau Edit Tempahan**

- Untuk mendapatkan senarai tempahan yang boleh diubah maklumat tempahan ruang, klik pada menu Batal/Edit Tempahan.

- Senarai tempahan yang boleh diedit akan dipaparkan mengikut syarat berikut :
 - Senarai tempahan ruang oleh penempah sahaja.
 - Tempahan ruang yang berstatus 'P' - **Permohonan** dan 'L' - **Lulus**.
 - Tempahan ruang bertarikh hari ini dan seterusnya.
 - Susunan senarai tempahan adalah mengikut mula tarikh tempahan dengan susunan tarikh secara menurun.

***** Berikut Adalah Senarai Tempahan Yang Boleh Dibatal/Edit *****
(Sila Klik Pada Baris Untuk Batal/Edit Tempahan Berikut)

Bil	Mula	Tamat	Bilik	Aktiviti	Status Tempahan
-----	------	-------	-------	----------	-----------------

- Pilih rekod tempahan dari senarai.
 - Klik pada baris rekod tempahan dan satu pop-up akan dipaparkan.
 - Bagi tempahan berkala, pengguna boleh mengubah atau membatalkan tempahan dengan dua cara iaitu Harian atau Berkala.

- Klik pada butang Edit Tempahan, pop-up berikut akan dipaparkan. Penempah boleh mengubah maklumat tentang tempahan ruang tersebut.

No.Tempahan : 660
Bilik Yang Ditempah : DK2.102ATMA

*** Perubahan Butir tempahan ***

Kampus :	BANGI
Lokasi :	UKM LINGKUNGAN 1
Bangunan :	INSTITUT ALAM DAN TAMADUN MELAYU
Bilik :	DK2.102ATMA
Tarikh mula :	20/03/2004
Masa mula :	07:00 PAGI
Tarikh Tamat :	20/03/2004
Masa Tamat :	07:15 PAGI
Aktiviti :	CERAMAH KERJAYA
Mula Aktiviti :	
Jumlah Ahli :	13
Nama :	ZAINARIAH BINTI ZAINAL
UKMper :	K013111
Status tempahan :	Lulus
Telefon :	6845
Email :	zai@pknetcc.ukm.my

Ubah Maklumat Tempahan >> << Tutup >>

Internet

Laporan tempahan Individu

***Berikut Ad

Bil	Mula	Tamat
1	20/03/2004 (07:00 PAGI)	20/03/2004 (07:15 PAGI)
2	24/02/2004 (10:00 PAGI)	24/02/2004 (11:00 PAGI)

***Berikut Ad

Status Tempahan
Lulus
Permohonan

K013111

PENTADBIR:

Pentadbir dibahagikan mengikut kategori. Had capaian pentadbir adalah berbeza mengikut aras ID Had Capaian Mengikut Kategori Pentadbir.

- Pentadbir Ruang**

The screenshot shows the 'Pentadbir Ruang' interface. On the left is a sidebar menu with the following items: Pembelajaran, Dewan Peperiksaan/Serbaguna, Mesyuarat, **Pentadbir** (highlighted), Kemaskini Ruang, Kelulusan Tempahan, Tempah Berkala, and Carian Aktiviti. Below the sidebar is a '<< Keluar >>' button. The main content area is titled 'PENCARIAN AKTIVITI HARIAN UKM'. It features two tabs: 'Semua Tarikh' (selected) and 'Julat Tarikh'. Below the tabs is a search criteria line: '• Minima 3 aksara • Semua jenis aktiviti • Tahun semasa'. There is a search input field and a 'Cari' button. Below the search field, an example is provided: 'Contoh: Aktiviti yang dicari adalah MAJLIS PELANCARAN PENSIJILAN ISO'. A note states: 'Carian boleh dibuat menggunakan katakunci MAJLIS PELANCARAN atau PENSIJILAN atau ISO atau NAMA PENUH AKTIVITI dan untuk carian semua aktiviti menggunakan simbol *'.

- Pengurusan Akademik**
Sama seperti contoh di Pentadbir Ruang.

- Jabatan Kejuruteraan (HUKM)**

This screenshot is identical to the one for 'Pentadbir Ruang', showing the same search interface with the sidebar menu, search tabs, input field, and example text.

- Jabatan Pengurusan Pembangunan (Kampus Bangi)**
Sama seperti contoh di Jabatan Kejuruteraan (HUKM).

- Bukan Pentadbir**
Pengguna yang bukan pentadbir ruang tidak dibenarkan untuk mencapai menu Pentadbir. Skrin seperti berikut akan dipaparkan.

This screenshot is identical to the previous ones, showing the same search interface with the sidebar menu, search tabs, input field, and example text.

- **Tempahan Berkala/Berkelompok**
Tempahan berkelompok boleh digunakan untuk merekod penggunaan ruang yang mempunyai aktiviti yang sama pada tarikh yang berbeza. Tempahan hanya **dibenarkan kepada pihak pengurus ruang sahaja**.
- Klik pada URL Sistem Maklumat Pengurusan Ruang pada menu Tempahan di laman web E-warga. Muka depan sistem akan dipaparkan.
- **Kemaskini Kod SMPR**
Kemaskini kod SMPR digunakan oleh pengurus sistem untuk mengemaskini semua jenis kod yang di gunakan di dalam SMPR.
- Klik pada URL Sistem Maklumat Pengurusan Ruang pada menu Tempahan di laman web E-warga. Muka depan sistem akan dipaparkan.
- **Daftar Ruang Baru**
Menu Daftar Ruang Baru ini hanya **dibenarkan kepada pihak pengurus sistem sahaja**.
- Klik pada URL Sistem Maklumat Pengurusan Ruang pada menu Tempahan di laman web E-warga. Muka depan sistem akan dipaparkan.
- **Kemaskini Maklumat Ruang**
Menu ini adalah **dibenarkan kepada pengurus ruang sahaja**.
- Klik pada URL Sistem Maklumat Pengurusan Ruang pada menu Tempahan di laman web E-warga. Muka depan sistem akan dipaparkan.
- **Pengurusan ID**
Menu Pengurusan ID ini hanya boleh dicapai oleh **pihak pengurus sistem sahaja**.
- Klik pada URL Sistem Maklumat Pengurusan Ruang pada menu Tempahan di laman web E-warga. Muka depan sistem akan dipaparkan.
- **Kelulusan Tempahan**
Kelulusan tempahan hanya dibenarkan dibuat oleh pengurus ruang sahaja. Pentadbir ruang perlu meluluskan tempahan jika ruang tersebut tidak digunakan pada masa yang ditempah. Pilihan Menu- Menu ini hanya boleh dicapai **oleh pengurus ruang sahaja**.
- Klik pada URL Sistem Maklumat Pengurusan Ruang pada menu Tempahan di laman web E-warga. Muka depan sistem akan dipaparkan.

CARIAN AKTIVITI:

Pengguna boleh menggunakan menu carian aktiviti untuk mendapatkan senarai aktiviti di UKM. Capaian boleh dilakukan dengan 3 cara.

- Carian aktiviti tertentu bagi sepanjang tahun.
- Carian aktiviti tertentu mengikut julat tarikh.
- Carian semua aktiviti sepanjang tahun.
- **Carian Aktiviti Sepanjang Tahun**
 - Klik menu Carian Aktiviti di muka depan sistem SMPR.
 - Bagi pencarian aktiviti yang tidak mengikut julat tarikh, teruskan dengan memasukkan katakunci bagi aktiviti yang ingin dicari. Katakunci mesti melebihi 3 aksara. Kemudian klik butang Cari.

PENCARIAN AKTIVITI HARIAN UKM

☐ Minima 3 aksara
 ☐ Semua jenis aktiviti
 ☐ Tahun semasa

Contoh :
 Aktiviti yang dicari adalah
MAJLIS PELANCARAN PENSIJILAN ISO

- Skrin seterusnya akan menyenaraikan butiran semua aktiviti yang sama dengan kata kunci bagi tahun semasa.

PENCARIAN AKTIVITI HARIAN UKM

☐ Minima 3 aksara
 ☐ Semua jenis aktiviti
 ☐ Tahun semasa

96 rekod aktiviti

Bil	Aktiviti	Penggunaan	Bilik
1	MESYUARAT PENGURUSAN AKADEMIK BIL. 5/2006	28/11/2006 (02:15 Ptg) - 28/11/2006 (05:15 Ptg)	BILIK MESYUARAT CANCELORI UKM LINGKUNGAN 1
2	MESY. JK PENGURUSAN HAL-EHWAL PELAJAR BIL. 10/2006	24/11/2006 (09:00 Pagi) - 24/11/2006 (12:15 Tghr)	BILIK MESYUARAT CANCELORI UKM LINGKUNGAN 1
3	MESYUARAT PENGURUSAN BSM	14/11/2006 (02:30 Ptg) - 14/11/2006 (02:45 Ptg)	BILIK MAJLIS CANCELORI UKM LINGKUNGAN 1
4	MESYUARAT JAWATANKUASA KETUA INDUK KETUA PENGURUSAN KUALITI BIL 2/2006	14/11/2006 (02:30 Ptg) - 14/11/2006 (05:15 Ptg)	BILIK MESYUARAT CANCELORI UKM LINGKUNGAN 1
5	MESYUARAT JAWATANKUASA PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN KUM. PENGURUSAN DAN PROFESIONAL	08/11/2006 (08:30 Pagi) - 08/11/2006 (11:15 Pagi)	BILIK MESYUARAT JABATAN PENDAFTAR CANCELORI UKM LINGKUNGAN 1

- **Carian Aktiviti Mengikut Julat Tarikh**
- Klik menu Carian Aktiviti di muka depan sistem SMPR.
- Untuk pencarian aktiviti mengikut julat tarikh, klik pada perkataan Julat Tarikh.

PENCARIAN AKTIVITI HARIAN UKM

» Carian aktiviti dari tarikh hingga

Contoh :

Aktiviti yang dicari adalah
MAJLIS PELANCARAN PENSIJILAN ISO

- Untuk memasukkan tarikh, klik pada ruang tarikh dan satu pop-up kalendar akan keluar. Klik pada tarikh yang dikehendaki dan tarikh tersebut akan dipindahkan pada ruang tarikh tersebut.

PENCARIAN AKTIVITI HARIAN UKM

Kalendar - Microsoft Internet ...

Oktober 2006

◀ Bulan ▶ ▶ Tahun ▶

Ahd	Isn	Sel	Rab	Kha	Jum	Sab
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

MAJLIS PELANCARAN PENSIJILAN ISO

Kunci MAJLIS PENUH AKTIVITI dan simbol *

- Masukkan kata kunci bagi aktiviti yang ingin dicari. Contoh: PENGURUSAN.
- Skrin seterusnya akan memaparkan senarai aktiviti mengikut kata kunci bagi julat tarikh yang dimasukkan.

PENCARIAN AKTIVITI HARIAN UKM

» Carian aktiviti dari tarikh hingga

2 rekod aktiviti

Bd	Aktiviti	Penggunaan	Bilik
1	BENGKEL PENGURUSAN PEPERIKSAAN PRASISWAZAH SEM.I SESI 2006/2007	01/11/2006 (08:00 Pagi) - 01/11/2006 (01:15 Ptg)	BILIK MAJLIS CANSELORI UKM LINGKUNGAN 1

- **Carian Semua Aktiviti Sepanjang Tahun**
 - Klik menu Carian Aktiviti di muka depan sistem SMPR.
 - Bagi carian semua aktiviti sepanjang tahun, klik pada Semua Tarikh.
 - Masukkan simbol * dan klik butang Cari.

PENCARIAN AKTIVITI HARIAN UKM

■ Minima 3 aksara ■ Semua jenis aktiviti ■ Tahun semasa

Contoh :
 Aktiviti yang dicari adalah
MAJLIS PELANCARAN PENSIJILAN ISO

Carian boleh dibuat menggunakan katakunci
MAJLIS PELANCARAN atau **PENSIJILAN** atau **ISO** atau **NAMA PENUH AKTIVITI** dan
 untuk carian semua aktiviti menggunakan simbol *

- Skrin seterusnya akan memaparkan senarai semua aktiviti bagi tahun semasa.

PENCARIAN AKTIVITI HARIAN UKM

■ Minima 3 aksara ■ Semua jenis aktiviti ■ Tahun semasa

299 rekod aktiviti

Bil	Aktiviti	Penggunaan	Bilik
1	JAMUAN MESYUARAT KETUA-KETUA BAHAGIAN	29/12/2004 (03:00 PETANG) - 29/12/2004 (05:00 PETANG)	BILIK BANKUASI CANSELORI UKM LINGKUNGAN 1
2	MESYUARAT KETUA-KETUA BAHAGIAN	29/12/2004 (02:30 PETANG) - 29/12/2004 (05:30 PETANG)	BILIK SENAT CANSELORI UKM LINGKUNGAN 1
3	MESYUARAT J/KUASA PENGAJIAN SISWAZAH KE-164	22/12/2004 (02:15 PETANG) - 22/12/2004 (07:15 MALAM)	BILIK MESYUARAT LEMBAGA KOMPLEKS PEND.PERUBATAN CANSELOR TUANKU JA'AFAR HOSPITAL UKM
4	MESYUARAT FST	15/12/2004 (02:00 PETANG) - 15/12/2004 (05:00 PETANG)	BILIK SENAT CANSELORI UKM LINGKUNGAN 1
5	MAKAN TENGAHARI MESYUARAT LPU BIL. 12/2004	14/12/2004 (11:00 PAGI) - 14/12/2004 (02:00 PETANG)	BILIK BANKUASI CANSELORI UKM LINGKUNGAN 1
6	JAMUAN MESYUARAT FAKULTI	08/12/2004 (02:30 PETANG) - 08/12/2004 (05:30 PETANG)	BILIK BANKUASI CANSELORI UKM LINGKUNGAN 1
7	MESYUARAT KAPITI PERUBATAN KE-295	08/12/2004 (02:00 PETANG) -	BILIK MESYUARAT LEMBAGA KOMPLEKS PEND.PERUBATAN

Universiti Kebangsaan Malaysia

SISTEM MAKLUMAT

Pengurusan Ruang



Pengenalan :

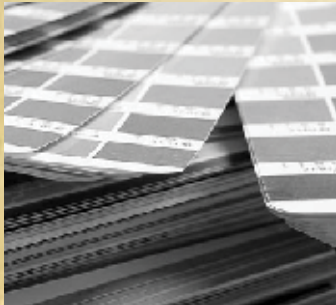
Kata laluan :

Login

pentadbiran



grafik



percetakan



fotografi



audio visual



penyiaran

PUSAT PERUBATAN UKM



UNIVERSITI
KEBANGSAAN
MALAYSIA
*The National University
of Malaysia*

Universiti Kebangsaan Malaysia



SISTEM MAKLUMAT *Pengurusan Ruang*

Pengenalan :

Kata laluan :

Login

